

BOREAL INSTITUTE  
LIBRARY

Pam 024.68  
Canadian

CLA/ACBLF

INTERLIBRARY LOAN CODE

CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION

ASSOCIATION CANADIENNE DES BIBLIOTHECAIRES DE LANGUE FRANCAISE

POLAR  
PAM  
32

POLAR  
PAM  
32





BOREAL INSTITUTE  
LIBRARY

CLA/ACBLF

INTERLIBRARY LOAN CODE

This Code has been adopted officially by the  
Canadian Library Association and the  
Association canadienne des bibliothécaires de langue française

Canadian Library Association  
63 Sparks Street, Ottawa 4, Canada CANLIBASSN OTT 013-3518

Association canadienne des bibliothécaires de langue française  
8515, boulevard Saint-Laurent, Montréal 11, Québec

May 1969

Rec'd: 27-4-70  
Order No.: 367813  
Price: \$2.00  
Acc. No.: C.L. Assn.

REC'D APR 27 1970





CLA/ACBLF

INTERLIBRARY LOAN CODE

C O N T E N T S

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
I. DEFINITION	1
II. PURPOSE	1
III. RESPONSIBILITY OF BORROWING LIBRARIES	1
IV. RESPONSIBILITY OF LENDING LIBRARIES	2
V. SCOPE	2
VI. EXPENSES	2
VII. CONDITIONS OF LOANS	3
VIII. PLACEMENT OF REQUESTS	3
IX. FORM OF REQUEST	4
X. DURATION OF LOAN	4
XI. NOTIFICATION AND ACKNOWLEDGEMENT	5
XII. VIOLATION OF THE CODE	5

III. RESPONSIBILITY OF BORROWING LIBRARIES

1. It is assumed that each library will provide the resources to meet the study, instructional, recreational, and general reading needs of its users, and that requests for materials from another library should be limited to those which it does not own and cannot obtain at home cost. In the case of academic institutions, requests may be limited to those needed for faculty and staff research, and the thesis and dissertation materials required in research.





INTERLIBRARY LOAN CODE

INTRODUCTION

Interlibrary Loan service is a necessity and is dependent upon the co-operation of all libraries. It should be restricted to requests that cannot be filled by other reasonable means. Co-operation not only involves care in avoiding unnecessary requests and the provision of adequate bibliographical information, but it also involves the development of interlibrary loan services in each library to such an extent that they are able to meet the demands placed upon them by would-be borrowers.

The lending library has sole discretion as to whether or not any of its material may be made available for interlibrary loan and a library shall have the right to decide to what extent it shall extend Interlibrary Loan service to its patrons.

I. DEFINITION

Interlibrary loans are transactions in which library materials are made available by one library to another; for the purposes of this code they include the provision of copies as substitutes for loans of the original materials.

II. PURPOSE

The purpose of interlibrary loans is to make available for research materials not owned by a given library, in the belief that the furtherance of knowledge is in the general interest. Interlibrary loan service supplements a library's resources by making available for the use of an individual materials from other libraries and not owned by the borrowing library.

III. RESPONSIBILITY OF BORROWING LIBRARIES

1. It is assumed that each library will provide the resources to meet the study, instructional, informational, and normal research needs of its users, and that requests to borrow materials from another library will be limited to unusual items which it does not own and cannot readily obtain at moderate cost. In the case of academic institutions, requests may be limited to those needed for faculty and staff research, and the thesis and dissertation research of graduate students.





2. Research topics should be selected according to the resources on hand and should not require extensive borrowing from other libraries. If an individual needs to use a large number of items located in another library, he should make special arrangements through his library for their use.
3. The borrowing library should screen carefully all applications for loans and should reject those which do not conform to this code.

#### IV. RESPONSIBILITY OF LENDING LIBRARIES

1. In the interests of furthering co-operative research it is desirable that lending libraries interpret as generously as possible their own lending policies, with due consideration to the interests of their primary clientele.
2. Lending libraries have the responsibility of informing any borrowing library of its failure to follow the provisions of this code.

#### V. SCOPE

1. Any type of library material needed for the purpose of research may be requested on loan or in photocopy from another library. The lending library has the privilege of deciding in each case whether a particular item should or should not be provided, and whether the original or a copy should be sent.
2. Libraries should not ordinarily ask, however, to borrow the following types of materials:
  - a. Canadian or U.S. books in print at moderate cost;
  - b. Serials, when the particular item needed can be copied at moderate cost;
  - c. Rare materials, including manuscripts;
  - d. Basic reference materials;
  - e. Genealogical, heraldic, and similar materials;
  - f. Bulky or fragile materials which are difficult and expensive to pack (e.g. newspapers);
  - g. Typescript doctoral dissertations, when fully reproduced in microfilm and readily available.

#### VI. EXPENSES

1. The borrowing library assumes the responsibility for all costs charged by the lending library, including transportation, insurance, copying, and any service charges. If the charges are more than nominal, and not authorized beforehand by the borrowing library,





the lending library should inform the requesting library and ask for authorization to proceed with the transaction. Borrowing libraries should try to anticipate charges, such as for copies, and authorize them in the original request.

2. It is recommended that in the interests of efficiency the lending library absorb nominal costs, such as for postage or for ten pages or less of copies.

## VII. CONDITIONS OF LOANS

1. The safety of borrowed materials is the responsibility of the borrowing library. In case of loss or damage the borrowing library is obligated to meet all costs of repair or replacement, in accordance with the preferences of the lending library.
2. The borrowing library is bound by any limitations on use imposed by the lending library. It is recommended to lending libraries that any limitations (such as "for use in library only") be based on the physical condition or the bibliographic character of the particular item rather than be imposed on all materials lent.
3. Where a library has had restrictions as to lending any material imposed as a condition of its deposit, the Interlibrary Loan form shall be considered a request for permission to borrow such material.
4. The lending library shall be the sole judge of whether or not any of its materials are suitable for reproduction.
5. Unless specifically forbidden by the lending library, it is assumed that copying of its material in accordance with the provisions of the Copyright Act of Canada is permitted.
6. Libraries shall not borrow any material to be used in public performance for profit whether live or through electronic media, or any material to be otherwise exploited commercially.

## VIII. PLACEMENT OF REQUESTS

1. Libraries should first obtain locations from the union catalogue in their region, and failing that from either the National Library or the National Science Library in Ottawa, and should apply to borrow the material from the closest library, wherever possible. Care should be taken, however, to avoid concentrating requests on a few libraries.
2. Requests can be placed by mail using the standard ALA/CLA forms, or by telecommunications. All Interlibrary Loan requests trans-





mitted via telecommunications shall be subject to the provisions of the Library Telecommunications Code.

#### IX. FORM OF REQUEST

1. Materials requested must be described completely and accurately following accepted bibliographic practice.
2. Items requested should be verified and sources of verification given, and for this purpose borrowing libraries should have access to basic bibliographic tools. When the item requested cannot be verified, the statement "Cannot Verify" should be included with complete information on the original source of reference. If this provision is disregarded and the bibliographic data appear to be incorrect, the request may be returned unfilled.
3. The name and status (position or other identifying information) of the individual for whom the material is being requested should be included on the request form.
4. The standard ALA/CLA Interlibrary Loan form (or where applicable, the CLA Library Request for photocopying form) should be used for requests other than for those made by telecommunications.
5. All correspondence and shipments should be conspicuously labeled "Interlibrary Loan".

#### X. DURATION OF LOAN

1. Unless otherwise specified by the lending library, the duration of loan is normally calculated to mean the period of time the item is to be in the borrowing library, disregarding the time spent in transit.
2. The borrowing library should ask for renewal only in unusual circumstances, and a second renewal should never be asked for without a specific explanation. The renewal should be sent in time to reach the lending library on or before the date due. The lending library should respond to renewal requests promptly; if it does not, it will be assumed that renewal requests for the same length as the original loan period are granted.
3. Material on loan is subject to recall at any time and the borrowing library shall comply promptly.
4. The loan period specified by the lending library should be appropriate to the type of material.





## XI. NOTIFICATION AND ACKNOWLEDGEMENT

1. The lending library is expected to notify the requesting library promptly whether the material is being sent; if the material cannot be supplied, the lending library should state the reason.
2. Except in the case of very valuable shipments no acknowledgment of receipt is necessary. If there is undue delay in receipt, however, the receiving library has the responsibility to notify the sending library so that a search may be initiated promptly.

## XII. VIOLATION OF THE CODE

Continued disregard of any of the provisions of this code is sufficient reason for suspension of borrowing privileges.





CLA/ACBLF

CODE DE PRETS ENTRE BIBLIOTHEQUES

Ce Code a reçu la sanction officielle de

Canadian Library Association et de

l'Association canadienne des bibliothécaires de langue française

Canadian Library Association

63 Sparks Street, Ottawa 4, Canada CANLIBASSN OTT 013-3518

Association canadienne des bibliothécaires de langue française

8515, boulevard Saint-Laurent, Montréal 11, Québec

mai 1969



CODE DE PRETS ENTRE BIBLIOTHEQUES

S O M M A I R E

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
I. DEFINITION	1
II. BUT	1
III. RESPONSABILITIES DE LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE	1
IV. RESPONSABILITIES DE LA BIBLIOTHEQUE PRETEUSE	2
V. PORTEE DU SERVICE	2
VI. FRAIS	3
VII. CONDITIONS DU PRET	3
VIII. ENVOI DES DEMANDES	3
IX. FORMULATION DES DEMANDES	4
X. DUREE DU PRET	4
XI. AVIS D'EXPEDITION ET ACCUSE DE RECEPTION	5
XII. VIOLATION DU CODE	5





CODE DE PRETS ENTRE BIBLIOTHEQUESINTRODUCTION

L'organisation d'un service de prêt entre bibliothèques répond à un besoin; l'esprit de collaboration assurera son fonctionnement normal. La collaboration suppose que l'on évite tout emprunt inutile (on devrait se limiter aux demandes qui ne peuvent être satisfaites autrement) et que l'on fournisse des renseignements bibliographiques détaillés. Elle suppose aussi que chaque institution améliore son propre service de prêt entre bibliothèques pour être en mesure de répondre aux emprunteurs éventuels.

La bibliothèque prêteuse est seule juge du choix des documents qu'elle met à la disposition des autres bibliothèques; il lui appartient de décider jusqu'à quel point elle étend ce service à sa propre clientèle.

I. DEFINITION

Un prêt entre bibliothèques est une transaction par laquelle une bibliothèque met de la documentation à la disposition d'une autre; dans les dispositions de ce code, le mot document peut désigner soit l'original, soit une copie de l'original.

II. BUT

Partant du principe que le progrès du savoir est d'intérêt général, le service de prêt entre bibliothèques essaie de rendre disponibles, pour fins de recherche, des documents qu'une bibliothèque n'a pas. En mettant à la disposition de sa clientèle de la documentation provenant d'autres institutions, la bibliothèque emprunteuse augmente ainsi les ressources de sa propre collection.

III. RESPONSABILITES DE LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE

1. Chaque bibliothèque devrait posséder les instruments nécessaires pour répondre aux demandes ordinaires de ses lecteurs, que ce soit pour fin d'étude, d'enseignement, d'information ou de recherche courante. Les demandes d'emprunt aux autres bibliothèques devraient se limiter aux documents rares non disponibles sur place et qu'on ne pourrait se procurer rapidement à prix raisonnable. Dans le cas de maisons d'enseignement, le service peut être restreint aux professeurs, aux membres du personnel ainsi qu'aux étudiants de niveau supérieur préparant une dissertation ou une thèse.





2. On devrait déterminer les sujets de recherche en fonction des ressources de la bibliothèque locale, ce qui réduirait au minimum les besoins d'emprunts à l'extérieur. Si toutefois une personne devait emprunter un grand nombre de documents, elle devrait, par l'intermédiaire de sa propre bibliothèque, conclure une entente particulière avec l'institution prêteuse.
3. La bibliothèque emprunteuse devrait étudier toutes les demandes qui lui sont soumises et rejeter celles qui dérogent aux dispositions de ce code.

#### IV. RESPONSABILITES DE LA BIBLIOTHEQUE PRETEUSE

1. En vue de favoriser la coopération dans la recherche, les bibliothèques prêteuses doivent interpréter aussi généreusement que possible pour politique de prêt entre bibliothèques, tout en accordant une attention particulière à leur clientèle locale.
2. En cas de dérogation aux règles de ce code, la bibliothèque prêteuse doit en aviser l'emprunteur.

#### V. PORTEE DU SERVICE

1. Pour fins de recherche, on peut emprunter tout genre de document d'une autre bibliothèque, que ce soit dans sa forme originale ou sous forme de copie. Dans tous les cas, cependant, la bibliothèque prêteuse peut accepter ou refuser la demande, envoyer l'original ou la copie.
2. En règle générale, une bibliothèque ne devrait pas demander les catégories suivantes de documents:
  - a. Les livres canadiens ou américains que l'on peut acheter à prix raisonnable;
  - b. Les périodiques, surtout si le numéro demandé peut être reproduit à peu de frais;
  - c. Les documents rares, y compris les manuscrits;
  - d. Les ouvrages de référence;
  - e. Les documents traitant de généalogie, d'héraldique ou de sujets connexes;
  - f. Les documents dont l'expédition serait difficile et coûteuse en raison du volume ou de la fragilité (e.g. journaux);
  - g. Les thèses de doctorats dactylographiées lorsqu'elles sont reproduites sur microfilms et facilement disponibles.



## VI. FRAIS

1. La bibliothèque emprunteuse assume tous les frais exigés par la bibliothèque prêteuse, tels que le transport, l'assurance, la reproduction et la manutention. Si les frais sont élevés et n'ont pas été préalablement autorisés, la bibliothèque prêteuse devra en informer l'emprunteur et attendre son autorisation. Il serait donc souhaitable que, dans leur demande, les bibliothèques prévoient et autorisent ces frais (e.g. plus de 10 pages de copies).

## VII. CONDITIONS DU PRET

1. La bibliothèque qui emprunte des documents s'en porte responsable. S'ils sont perdus, elle devra les remplacer; s'ils sont endommagés, elle paiera la réparation ou le remplacement selon ce que la bibliothèque prêteuse décidera.
2. La bibliothèque emprunteuse doit se soumettre à toute restriction quant à l'utilisation du document. Une telle restriction (e.g. "consultation à la bibliothèque seulement") devrait être fonction de l'état matériel ou du caractère bibliographique du document, et ne pas être appliquée systématiquement à toute documentation prêtée.
3. Si des documents ont été déposés dans une bibliothèque avec restrictions quant au prêt, la formule de prêt entre bibliothèques sera considérée comme une demande de permission d'emprunt de ces documents.
4. Seule la bibliothèque prêteuse peut autoriser la reproduction de ses documents.
5. A moins de défense explicite de la part de la bibliothèque prêteuse, toute reproduction faite en conformité aux règlements de la loi canadienne sur le droit d'auteur est permise.
6. Il est interdit aux bibliothèques d'emprunter des documents en vue d'une utilisation publique lucrative ou commerciale, soit directement, soit par des procédés électroniques.

## VIII. ENVOI DES DEMANDES

1. Les bibliothèques doivent tenter de localiser la documentation désirée au moyen d'un catalogue collectif de leur région ou, à défaut, en s'adressant à la Bibliothèque nationale ou à la Bibliothèque nationale des Sciences, à Ottawa. Dans la mesure du possible, il est préférable d'emprunter de la bibliothèque la plus rapprochée. Cependant on devrait éviter de concentrer les demandes aux mêmes endroits.





2. Les demandes peuvent être acheminées soit par la poste, en utilisant les formules standard ALA/CLA, soit par télécommunications. Toute demande transmise par télécommunication devra être conforme aux règlements du Code de Télécommunications pour les Bibliothèques.

## IX. FORMULATION DES DEMANDES

1. Il faut décrire les documents désirés de façon exacte et complète, suivant des normes bibliographiques reconnues.
2. Il est important de vérifier l'identification des documents demandés et d'indiquer les sources consultées pour cette vérification. A cette fin, toute bibliothèque qui emprunte des documents devrait avoir accès à un certain nombre d'instruments bibliographiques fondamentaux. Si on n'a pu faire la vérification, la mention "Ne peut être vérifié" devrait accompagner la description complète de la source originale. Si on néglige cette mesure et que les renseignements bibliographiques sont inexacts, la bibliothèque prêteuse pourra alors retourner la demande non remplie.
3. On doit mentionner le nom et le statut (fonction ou autre forme d'identification) de la personne pour qui on fait la demande.
4. Pour toutes les demandes, sauf celles faites par télécommunications, on utilisera la formule standard de prêt entre bibliothèques ALA/CLA ou, s'il y a lieu, la formule CLA de demande de photocopie.
5. L'étiquette "Prêt entre bibliothèques" doit apparaître en évidence sur la correspondance et les envois.

## X. DUREE DU PRET

1. A moins d'avis contraire de la bibliothèque prêteuse, la durée du prêt correspond au temps de séjour des documents chez l'emprunteur; on ne tient donc pas compte de la période de transit.
2. On ne doit demander un renouvellement du prêt que dans des circonstances spéciales; la demande d'un deuxième renouvellement doit être accompagnée d'explications appropriées. La bibliothèque prêteuse doit recevoir cette demande avant ou à la date d'échéance. La réponse devrait être expédiée rapidement, sinon l'emprunteur pourra présumer que la demande de prolongation est accordée pour une période égale à la durée du prêt original.
3. La documentation prêtée peut être rappelée avant l'échéance; l'emprunteur doit alors la retourner rapidement.





4. La durée du prêt devrait être déterminée d'après le genre de documentation fournie.

#### XI. AVIS D'EXPEDITION ET ACCUSE DE RECEPTION

1. Habituellement la bibliothèque prêteuse avise l'emprunteur de l'envoi des documents; lorsqu'elle ne peut remplir une demande, elle doit en fournir les raisons.
2. Il n'est pas nécessaire d'envoyer d'accusé de réception, sauf pour les documents coûteux. S'il se produit un retard exagéré, la bibliothèque qui attend la documentation doit en aviser l'expéditeur afin qu'on puisse commencer rapidement les recherches.

#### XII. VIOLATION DU CODE

Toute infraction répétée à l'une ou l'autre des dispositions de ce code peut entraîner la suspension du privilège d'emprunt.

4. La date de cet avis doit être inscrite à la fin de la notice de documentation.

## XI. AVIS D'EXPERTISE ET ACCUS DE RECUS

1. Habituellement la notice de documentation doit être envoyée au demandeur avant l'avis d'expertise. Toutefois, si le demandeur ne peut pas le faire, il doit en informer le demandeur.
2. Il n'est pas nécessaire d'envoyer l'avis d'expertise au demandeur avant l'avis d'expertise. Toutefois, si le demandeur ne peut pas le faire, il doit en informer le demandeur.

## XII. VIGILANCE DE L'ÉTAT

Toute notice de documentation doit être envoyée au demandeur avant l'avis d'expertise. Toutefois, si le demandeur ne peut pas le faire, il doit en informer le demandeur.

DATE DUE

Pam: 024.68 CANADIAN

Author

Title CLA/ACBLF Interlibrary Loan  
Code.

Borrower's Name

Date Due

Pam: 024.68 CANADIAN

CLA/ACBLF Interlibrary Loan Code

Boreal Institute for Northern  
Studies Library  
CW 401 Bio Sci Bldg  
The University of Alberta  
Edmonton, AB Canada T6G 2E9



University of Alberta Library



0 1620 0327 9419

ASSOCIATION CANADIENNE DES BIBLIOTHECAIRES DE LANGUE FRANCAISE

CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION

CODE DE PRETS ENTRE BIBLIOTHEQUES

CLA/ACBLF